CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 01

FECHA: **FEBRERO DE 2026**

Yo **PAOLA CRISTINA RODAS AREVALO** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 52.518.730 DE BOGOTÁ**

Manifiesto que la empresa: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.**

Me adeuda la suma de:

CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.692.500).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026

Por concepto de:

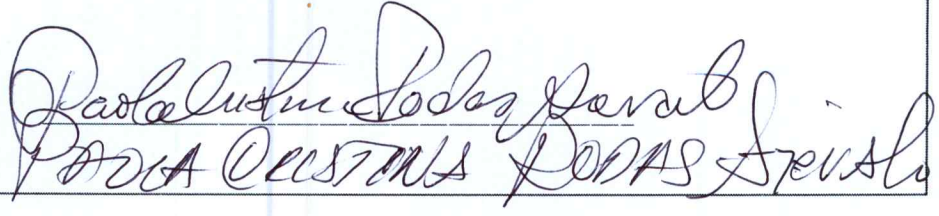
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA ACOMPAÑAR, ORIENTAR ACCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES, DEL CONTRATO No. 286 - CENACEDUCACIÓN-2026- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 59.771.250

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **Paola Cristina Rodas Arévalo**
Identificación: **52.518.730**
Lugar de Residencia: **Bogotá D.C**
Teléfono: **310-8040754**
Cuenta de Ahorros: **0570005170209562 (DAVIVIENDA)**

Firma y pos firma:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ D.C, FEBRERO – 2026

1. No. DEL CONTRATO	286-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de febrero del 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 560-47-994000197692 Entidad que expide la póliza: **Aseguradora Solidaria de Colombia** Fecha oficio aprobación: 04 de febrero del 2026 Aprobado por: **CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN**
4. CRP	No 31226 Fecha expedición 06 de febrero de 2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Fuente: Fondo interno Recurso 16 Valor: $59.771.250
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
6. CONTRATISTA	Nombre: Paola Cristina Rodas Arévalo Identificación: 52518730 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 65B No.88-52 Bogotá Teléfono de contacto: 310 8040754 E-mail de contacto: paolacris0412@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Lozano Osorio Diego Andrés Cargo: Oficial Decano ESING Resolución de Nombramiento: 360 del 23 DE ENERO DEL 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor académico para acompañar, orientar acciones académicas y administrativas en los programas de educación superior y secretaria general de la escuela de ingenieros militares
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo. 2. Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

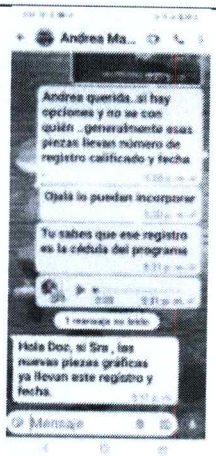
	3. Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados. 4. Liderar la organización y ejecución de las jornadas de socialización e implementación de las nuevas disposiciones educativas del MEN y directivas de la fuerza. 5. Liderar la organización y coordinar la verificación de la documentación maestra requerida para la renovación de registro calificado de los programas priorizados, radicándola en el saces. 6. Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto. 7. Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones. 8. Liderar la preparación y ejecución del protocolo de alistamiento (logístico y documental) de la ESING para las visitas de pares académicos del MEN. 9. Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores. 10. Asesorar y orientar a los directores de programa en la incorporación de la investigación educativa y las tendencias del aseguramiento de la calidad. 11. Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados. 12. Liderar la identificación de necesidades y la coordinación de expertos para impartir sesiones de capacitación a directivos y profesores. 13. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de calidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Garantizar la custodia y estricta confidencialidad de la información y documentación institucional a la que tenga acceso. 15. Presentar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión requeridos por la decanatura académica, la dirección o los entes de control. 16. Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica. 17. Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento. 18. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares. 19. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo (en la plataforma vigente), con el fin tener al día las bandejas de la plataforma. 20. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran. 21. Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato. 22. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la instrucción generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado. 23. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación,

	inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos a la seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo queno podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

	10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la

	misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1** Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo. **Obligación No. 6** Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Confirmación piezas gráficas

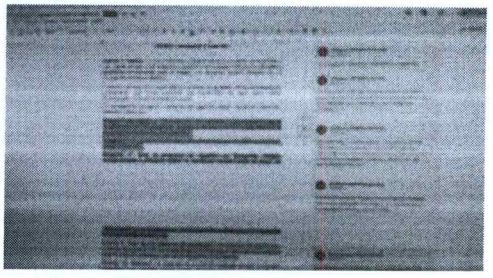


Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 3 Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión reglamento



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 3 Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Reglamentos estudiantil comentarios

Reglamento Estudiantil Pregrados version 15 de...
DOCX • 89 kB

Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

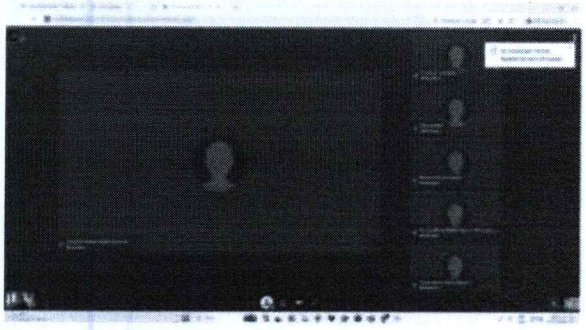
Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

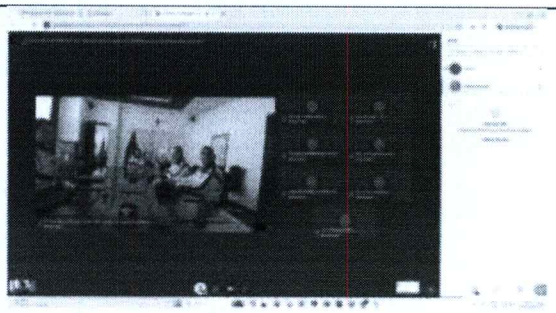
Obligación No. 11 Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados.

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Participación consejo académico

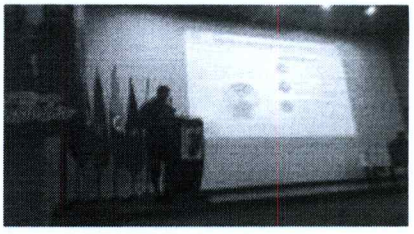




Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Participación reunión Cemil

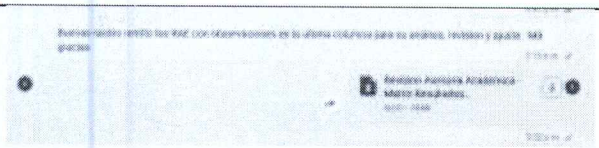




Obligación No. 3 Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión RAE de GIO



Revision Asesoria Academica - Matriz Resultados...

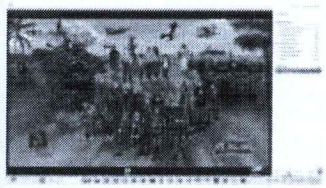
XLSX • 38 kB

3:20 p. m.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Reunión Plan choque maestría en gestión del riesgo



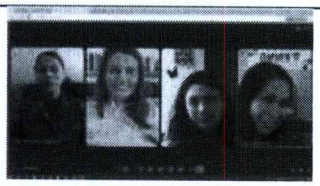


Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Reunión actualización documentos





Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Instalación grupo de trabajo revisión de reglamentos 2026

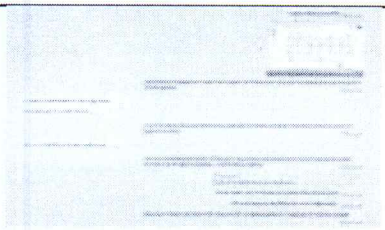


Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Revisión de reglamentos

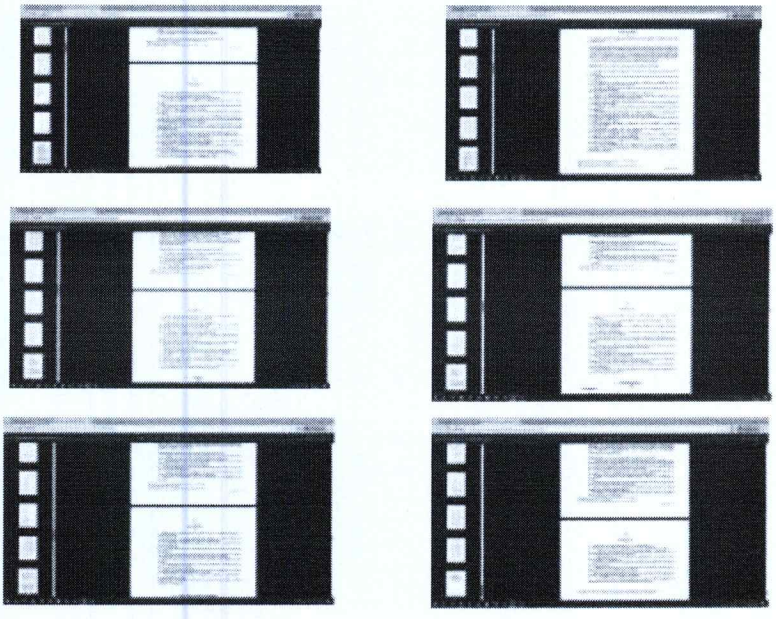


Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 2 Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión doctorado



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Reunión internacionalización priorización de acciones



Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Reunión de coordinaciones para respuesta a completitud programa de titulación conjunta

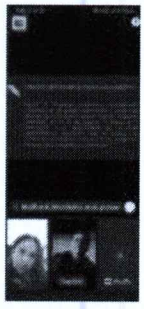




Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunion	NO APLICA	Reunión coordinación de auditoría interna







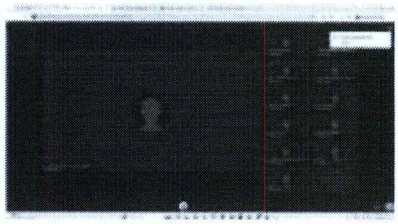


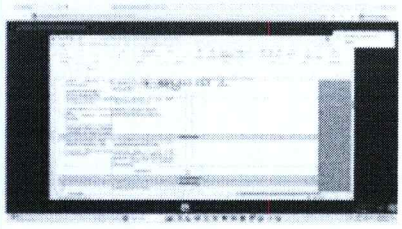
Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

01	Reunion	NO APLICA	Reunión preparatorio para revista CEMIL semana del 20 de febrero





Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

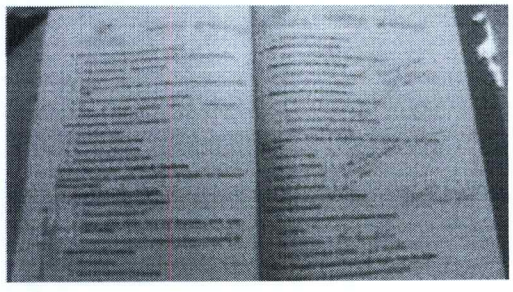
Obligación No. 2 Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

Obligación No. 3 Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capitulos o anexos que le sean asignados.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento	NO APLICA	Revisión respuesta completitud doctorado





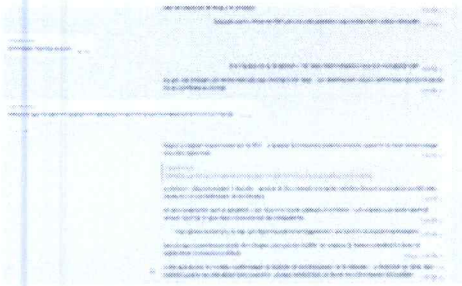
Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y

<table>
<tr>
<td></td>
<td>la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

Obligación No. 2 Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

Obligación No. 3 Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados.

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Documento</td><td>NO APLICA</td><td>Completitud del doctorado</td></tr>
</table>

</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO y el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL– EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2026.

PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO
CC 52.518.730 DE BOGOTÁ D.C.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

Bogotá D.C., febrero 2026

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52.518.730 expedida en Bogotá D.C.**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **286- -CENACEDUCACIÓN-2026-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA ACOMPAÑAR, ORIENTAR ACCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE FEBRERO DE 2026

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – Compensar	N/A	N/A
Aporte Pensión: Colpensiones	N/A	N/A
Aporte ARL: Positiva	N/A	N/A

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Firmado en febrero de 2026

Atentamente

Huella índice derecho



Nombre: PS PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO
C.C. 52.518.730 DE BOGOTÁ D.C.

POSITIVA

CER_AFI_2026016407076

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

PAOLA CRISTINA RODAS AREVALO identificado con CC. 52518730 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	Empresa Contratante 723 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Tipo y Numero de Documento	NI - 901440630

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/02/07	**Fecha inicio contrato**	2026/02/01
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/15
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1854401 - Educacion de universidades, incluye la ensenanza que ofrece fundamentacion teorica y metodologica de una
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 6 días del mes de febrero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC06022026P52518730A7420192.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

Bogotá D.C, febrero 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUAL	No. De planilla de aportes
286	CENAC EDUCACIÓN	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO PARA ACOMPAÑAR, ORIENTAR ACCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**	DIEZ MESES Y MEDIO (10.5)	$5.692.500	N/A

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA
INDICE DERECHO



PAOLA CRISTINA RODAS ARÉVALO
C.C. 52.518.730 DE BOGOTÁ D.C

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental - Bogotá D.C
directorescuelaingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE TRABAJADORES INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES

Fecha: febrero de 2026

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **Paola Cristina Rodas Arévalo, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52.518.730, expedida en Bogotá D.C,** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **( ) NO (X)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI ( ) NO (X)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($69.718.600)**

Así mismo por el año gravable anterior (2025) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2025 superior a 4.500 UVT, equivalente a $224.095.500,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$69.718.600*** *. **SI ( ) NO (X)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$69.718.600*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$69.718.600*. SI ( ) NO (X)**

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá D.C. al **mes de febrero de 2026**

Atentamente,

Paola Cristina Rodas Arévalo
C.C. No 52.518.730 expedida en Bogotá D.C

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL_X_ TOTAL___ No. 01

Bogotá D.C. FEBRERO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre: Paola Cristina Rodas Arévalo Identificación: 52.518.730 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 65B No.88-52 – Bogotá D.C Teléfono de contacto: 310 8040754 E-mail de contacto: paolacris0412@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Lozano Osorio Diego Andrés Cargo: Oficial Decano ESING Resolución de Nombramiento: 360 del 23 DE ENERO DEL 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 286 Fecha de suscripción: 06 de febrero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 560-47-994000197692 Aseguradora: **Aseguradora Solidaria de Colombia** Fecha oficio aprobación: 04 de febrero del 2026 Aprobado por: **CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN**
5. CDP/CRP	No. CDP **22226** Fecha expedición **1/20/2026** No CRP **31226** Fecha expedición **06/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN** Dependencia: **15-01-03-088 CENACEDU** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 – Servicios de Educación** Fuente: **Fondo interno** Recurso **16** Valor: **$59.771.250**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero del 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y medio (10.5)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor académico para acompañar, orientar acciones académicas y administrativas en los programas de educación superior y secretaria general de la escuela de ingenieros militares
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	1. Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo. 2. Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna. 3. Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados. 4. Liderar la organización y ejecución de las jornadas de socialización e implementación de las nuevas disposiciones educativas del MEN y directivas de la fuerza. 5. Liderar la organización y coordinar la verificación de la documentación maestra requerida para la renovación de registro calificado de los programas priorizados, radicándola en el saces. 6. Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto. 7. Participar en la revisión y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y de programa, reportando los avances y el cierre de acciones. 8. Liderar la preparación y ejecución del protocolo de alistamiento (logístico y documental) de la ESING para las visitas de pares académicos del MEN. 9. Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores. 10. Asesorar y orientar a los directores de programa en la incorporación de la investigación educativa y las tendencias del aseguramiento de la calidad. 11. Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados. 12. Liderar la identificación de necesidades y la coordinación de expertos para impartir sesiones de capacitación a directivos y profesores. 13. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de calidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Garantizar la custodia y estricta confidencialidad de la información y documentación institucional a la que tenga acceso. 15. Presentar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión requeridos por la decanatura académica, la dirección o los entes de control. 16. Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica. 17. Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento. 18. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares. 19. Cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo (en la plataforma vigente), con el fin tener al día las bandejas de la plataforma. 20. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.

	21. Realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato. 22. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la instrucción generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado. 23. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos a la seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

	8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo queno podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resulta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma

	mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia integra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO 2026**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1 Asesorar y orientar permanentemente a la dirección, secretaria general y la decanatura en la aplicación del decreto 1330 de 2019 y la normativa del MEN para el aseguramiento de la calidad, produciendo informes de diagnóstico normativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento	No Aplica	Confirmación piezas gráficas
2	Documento	No Aplica	Revisión reglamento
3	Documento	No Aplica	Reglamentos estudiantil comentarios
4	Reunión	No Aplica	Participación consejo académico
5	Reunión	No Aplica	Reunión actualización documentos
6	Reunión	No Aplica	Revisión de reglamentos
7	Documento	No Aplica	Revisión doctorado
8	Reunión	No Aplica	Reunión internacionalización priorización de acciones
9	Reunión	No Aplica	Reunión de coordinaciones para respuesta a completitud programa de titulación conjunta
10	Documento	No Aplica	Revisión respuesta completitud doctorado
11	Documento	No Aplica	Completitud del doctorado

Obligación No. 2 Liderar, coordinar y consolidar la información para la redacción de respuestas oficiales a los requerimientos del MEN (saces, snies) y el comando superior, garantizando su radicación oportuna.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento	No Aplica	Revisión doctorado
2	Documento	No Aplica	Revisión respuesta completitud doctorado
3	Documento	No Aplica	Completitud del doctorado

Obligación No. 3 Participar activamente en la construcción de documentos estratégicos para el logro y mantenimiento de la acreditación de alta calidad, elaborando los capítulos o anexos que le sean asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento	No Aplica	Revisión reglamento
2	Documento	No Aplica	Reglamentos estudiantil comentarios
3	Documento	No Aplica	Revisión RAE de GIO
4	Documento	No Aplica	Revisión respuesta completitud doctorado
5	Documento	No Aplica	Completitud del doctorado

Obligación No. 6 Asesorar a la oficina de calidad académica en el diseño, revisión y ajuste curricular de los planes de estudio, asegurando la alineación normativa y del contexto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento	No Aplica	Confirmación piezas gráficas

Obligación No. 9 Participar y aportar su concepto académico en las mesas de trabajo para la actualización de la normativa interna, la estructura organizacional y los documentos rectores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento	No Aplica	Revisión reglamento
2	Documento	No Aplica	Reglamentos estudiantil comentarios
3	Reunión	No Aplica	Participación consejo académico
4	Documento	No Aplica	Revisión RAE de GIO
5	Reunión	No Aplica	Reunión Plan choque maestría en gestión del riesgo
6	Reunión	No Aplica	Reunión actualización documentos
7	Reunión	No Aplica	Instalación grupo de trabajo revisión de reglamentos 2026
8	Reunión	No Aplica	Revisión de reglamentos
9	Documento	No Aplica	Revisión doctorado
10	Reunión	No Aplica	Reunión internacionalización priorización de acciones
11	Reunión	No Aplica	Reunión de coordinaciones para respuesta a completitud programa de titulación conjunta
12	Reunión	No Aplica	Reunión coordinación de auditoria interna
13	Reunión	No Aplica	Reunión preparatorio para revista CEMIL semana del 20 de febrero
14	Documento	No Aplica	Revisión respuesta completitud doctorado
15	Documento	No Aplica	Completitud del doctorado

Obligación No. 11 Participar activamente en los comités y consejos (académico, de facultad, etc.) Y eventos externos delegados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Participación consejo académico

Obligación No. 16 Participar en los comités, reuniones y actividades institucionales o misionales cuando sean requeridas por la dirección o la decanatura académica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Participación consejo académico
2	Reunión	No Aplica	Participación reunión Cemil

Obligación No. 18 Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	No Aplica	Participación consejo académico
2	Reunión	No Aplica	Participación reunión Cemil
3	Reunión	No Aplica	Reunión Plan choque maestría en gestión del

				riesgo
	4	Reunión	No Aplica	Reunión actualización documentos
	5	Reunión	No Aplica	Instalación grupo de trabajo revisión de reglamentos 2026
	6	Reunión	No Aplica	Revisión de reglamentos
	7	Reunión	No Aplica	Reunión internacionalización priorización de acciones
	8	Reunión	No Aplica	Reunión de coordinaciones para respuesta a completitud programa de titulación conjunta
	9	Reunión	No Aplica	Reunión coordinación de auditoría interna
	10	Reunión	No Aplica	Reunión preparatorio para revista CEMIL semana del 20 de febrero

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 59.771.250 (Cincuenta y nueve millones setecientos setenta y un mil doscientos cincuenta pesos MCTE). Valor autorizado a pagar $ 5.692.500 (Cinco millones seiscientos noventa y dos mil quinientos pesos MCTE).
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE FEBRERO
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	N/A
SALUD	Compensar	N/A
ARL	Positiva	N/A

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de FEBRERO, **Cinco millones seiscientos noventa y dos mil quinientos pesos MCTE ($ 5.692.500).**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2026.

MY. LOZANO OSORIO DIEGO ANDRÉS
OFICIAL DECANO ESING
SUPERVISOR CONTRATO No. 286-CENACEDUCACIÓN-2026